

Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области

«Новосибирский областной театр кукол»

“ СОГЛАСОВАНО ”

Председатель Проф.Комитета

В.Е. Червопкина
“ 12 ” октября 2015 г

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор театра

Н.А.Бирюля
“ 16 ” октября 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирского областного театра кукол»

г. Новосибирск

Положение о порядке проведения аттестации работников театра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников театра (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководителей, специалистов и служащих (далее - работников) государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению размера заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников театра проводится в соответствии с настоящим Положением и Положением об аттестации работников, утвержденным министерством культуры Новосибирской области.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.7. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальными нормативными актами;
- 4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н;

6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ¹;

7) приказом министерства культуры Новосибирской области от 28 октября № 622 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных учреждений (организаций), подведомственных министерству культуры Новосибирской области».

1.8. Аттестация руководителей подразделений театра является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.8.1. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.8.2. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

1.9. Трудовые споры по вопросам аттестации работников театра рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников театра требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

2) определение соответствия работника занимаемой должности;

3) осуществление контроля за качеством подготовки работников театра, подбором и расстановкой кадров в театре;

4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

5) формирование резерва кадрового состава руководителей;

6) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников театра.

¹ Проект профессиональных стандартов будет утвержден в 2015-2016 гг. (пункт 7 раздела 5 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2606-р)

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- 1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;
- 2) добровольность аттестации на квалификационные категории для работников учреждений культуры (в случае, если квалификационные категории введены в учреждении);
- 3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;
- 4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;
- 5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;
- 6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения очередной (плановой) аттестации является приказ директора театра.

Основанием для проведения внеочередной аттестации работников является приказ директора театра.

3.2. Внеочередная аттестация работника может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о своей деятельности по занимаемой должности на основании заявления руководителя подразделения;
- 2) по решению работодателя.

3.3. Устанавливается следующая периодичность проведения аттестации: 1 раз в 5 лет.

3.4. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом директора театра и доводятся до сведения работников (руководителей), подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.5. На каждого аттестуемого руководители подразделений в сроки, утвержденные приказом директора театра, в соответствующую аттестационную комиссию представляют следующие документы:

- 1) заявление аттестуемого по форме (приложение № 1);
- 2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;
- 3) копии следующих документов:
 - а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
 - б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;

в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области;

4) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

5) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 2);

6) представление руководителя подразделения на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение № 3);

7) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото - и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

3.5.1. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

3.5.2. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; соответствующей квалификационной категории, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в театре.

3.6. Формы проведения аттестации определяются директором театра и должны быть отражены в положении об аттестации театра.

3.7. Работники театра, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

1) формирование списка аттестуемых работников;

2) формирование состава аттестационной комиссии;

3) разработку плана проведения аттестации;

4) издание приказа о проведении аттестации в учреждении;

5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации работников театра организуется кадровой службой при ее наличии в театре или специалистом, назначенным директором театра.

4.2.2. Аттестуемый работник в сроки, указанные директором театра, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 6), 7) пункта 3.5. настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - оценка практической деятельности работника:

1) Проводится директором, руководителем структурного подразделения, где работает аттестуемый;

2) Директор театра и руководитель подразделения на первом этапе может привлекать членов аттестационной комиссии театра или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) Аттестуемый работник должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии аттестации, ознакомлен с представлением;

5) Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап - квалификационное испытание.

1) Квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах, которые отражены в положении об аттестации работников театра и заявлении аттестуемого работника;

2) В ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации и в Новосибирской области;

3) При аттестации творческих работников, в необходимых случаях, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым;

4) При необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку;

5) На каждого аттестуемого руководителем подразделения (если аттестуются руководители, то директором) подготавливается экспертное заключение (приложение № 4);

6) Решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов;

7) Порядок проведения второго этапа определен в п. 5.4 настоящего Положения.

4.4. Аттестации подлежат должности работников - руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате театра.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.5. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- 4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

4.6. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.7. В случае обращения руководителя подразделения о досрочной аттестации работника театра с целью определения соответствия занимаемой должности, снижения или снятия ему квалификационной категории в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

4.8. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

4.8.1. К исключительным случаям относятся:

- 1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника в данном учреждении на вышестоящие должности;
- 3) внесение значительного вклада работником в развитие театра и культурной жизни Новосибирской области.

4.8.2. Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией, по ходатайству руководителя подразделения.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников театра, создающаяся согласно приказу директора театра.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Положением «О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры», утвержденным Министерством культуры Новосибирской области и настоящим Положением об аттестации работников театра.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников учреждений культуры в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

- 1) обобщение итогов деятельности работников театра, обеспечение объективности экспертных оценок;
- 2) установление соответствия уровня квалификации работников;
- 3) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации руководителей подразделений и работников театра формируется:

1) комиссия в учреждении культуры с численностью персонала 10 и более человек.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются директор театра, представители министерства и наиболее опытные и высококвалифицированные работники театра, представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

5.2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

5.2.4. При необходимости могут формироваться несколько комиссий или при одной комиссии - несколько аттестационных групп.

5.2.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора театра.

5.2.6. Председателем комиссии является директор театра.

5.2.7. Комиссия в театре проводит аттестацию специалистов и руководителей структурных подразделений театра.

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

- 1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
- 2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;

- 3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;
- 4) проведение заседаний комиссии;
- 5) принятие решения по итогам обсуждения.

5.3.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

5.4.3. Председатель комиссии:

- 1) утверждает дату и план заседания комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) контролирует делопроизводство комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

5.4.5. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;

4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

5) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение № 5);

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.6. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника театра может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства руководителя подразделения.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.6 настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.7. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

2) В состав материалов входят документы, указанные в п. 3.5. настоящего Положения, а также представление руководителя подразделения на аттестуемого работника (с подписью ознакомления аттестуемого), отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого и готовят экспертное заключение (приложение № 4).

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление руководителя подразделения, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает, экспертное заключение членов комиссии. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников театра за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

а) анализа представленных документов;

б) результатов обсуждения;

в) экспертного заключения, утвержденного на заседании комиссии.

7) Голосование за решение комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого

При наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист, каждое из них проходит отдельное голосование.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом комиссии, оформляется в течение десяти рабочих дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору театра для принятия решения.

15) Аттестационные материалы хранятся в театре.

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) приказы театра об аттестации работников театра с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям, квалификационным категориям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационных листов предыдущей аттестации аттестуемых);

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

7) акты передачи документов;

8) дополнительные материалы аттестуемых.

6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

1) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);

2) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;

3) не соответствует заявленной квалификационной категории;

4) не соответствует занимаемой должности.

6.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Следующая аттестация работника признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

6.4. Директор театра на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.5. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории Новосибирской области, в том числе:

- 1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;
- 2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);
- 3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

6.7. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором театра в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

6.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников театра
В аттестационную комиссию _____

название учреждения

ОТ _____
фамилия, имя, отчество полностью

название должности по трудовой книжке или договору

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности
(ей) _____
название должности(ей) по трудовой книжке или договору

С Положением о порядке проведения аттестации работников театра

название учреждения

утвержденным приказом _____, ознакомлен (а)
реквизиты приказа

Аттестацию проходил (а) в _____, решение аттестационной комиссии
дата

название учреждения

формулировка решения

Основанием для аттестации на соответствие должности считаю следующие
результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения.

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная
специальность и
квалификация) _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____

общий/в данном учреждении

Наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____

название, год присвоения

Сведения о повышении квалификации _____

год, название курсов, название организации, объем часов

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

подпись

Контактные телефоны _____ 14

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

данные из трудовой книжки

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

- соответствует занимаемой должности при условии _____

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. Примечания _____

зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Дата аттестации _____

Приказ _____

реквизиты приказа название организации полностью

С решением аттестационной комиссии ознакомился(ась)

(подпись аттестованного и дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию _____
название учреждения

на _____
должность, ФИО полностью

Подразделение (учреждение*) _____

Образование, стаж работы.

Направления деятельности.

Заявленная квалификационная категория.

Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.

1. Профессиональные качества:

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;
- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность*²;
- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;
- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления*.

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптации к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

² * для руководителей учреждений и структурных подразделений

2. Соответствие результатов деятельности работника соответствующей должности (заявленной квалификационной категории³):**

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

- уровень квалификации (Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»);

- профессиональный уровень работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной жизни;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (или отсутствие) взысканий.

2.2. Основные результаты деятельности работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

а) - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

- "не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

б)** - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории"*;

- "рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории"*;

- "не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории"*.

Должность _____

Подпись _____

ФИО _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП _____

С представлением ознакомлен(а): _____

Подпись _____

ФИО _____

Дата _____

^{3 **4} при аттестации на квалификационную категорию

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам анализа результатов профессиональной деятельности

_____ (указывается должность)

На соответствие уровня квалификации требованиям,
предъявляемым к должности

1. Ф И О (полностью) _____

2. Год и дата рождения _____

3. Место работы _____

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____

5. Сведения об образовании _____

6. Дата предыдущей аттестации _____

(год, учреждение)

по должности _____

(название должности)

решение комиссии _____

7. Сведения о повышении квалификации (курсы, семинары – за 5 лет),
профессиональной переподготовке, обучении в учреждении профессионального
образования

8. Награды, полученные аттестуемым

9. Источники экспертизы _____

10. Сроки проведения экспертизы: с «__» _____ по
«__» _____ 201__ г.

11. Результаты экспертизы:

(рекомендации: в пункте дается оценка профессиональных компетенций работника. Совмещаются несколько векторов анализа с целью объективизации аттестационного обследования: самооценка аттестуемого, оценка администрации, наблюдения членов аттестационной комиссии или независимых внешних экспертов; можно указать уровень квалификации (Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»))

Экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать (не аттестовать) _____ (ФИО)
на соответствие должности _____ так как уровень квалификации
по должности соответствует (не соответствует) требованиям.

Рекомендации экспертов _____

Руководитель экспертной группы _____
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Члены экспертной _____ / _____ /
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО, должность, место работы, кв. категория) (подпись)

Дата составления экспертного заключения «__» _____ 201__ г.

